

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI  
BILLING COLLECTION DI KOPERASI METROPOLITAN  
PT.TELKOM**

**MELVIANA WASTRAWATI**

**8105153104**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Melviana Wastrawati, 8105153104, S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Metropolitan PT.Telkom Program Studi S1 Pendidikan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan di Koperasi Metropolitan yang beralamat di Jalan Wahid Hasyim No.76, Jakarta Pusat. PKL dilaksanakan selama 20-24 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 08 Januari 2018 s.d. 09 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain membuat invoice serta membuat surat serah terima pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya fasilitas kerja, keterlambata data yang diterima, dan kurang teliti dalam menulis. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan banyak komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, meningkatkan kemampuan, menyediakan fasilitas kerja pribadi serta melakukan administrasi dengan baik. Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan tentang koperasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DIVISI BILLING COLLECTION KOPERASI  
METROPOLITAN PT.TELKOM

Nama Praktikan : Melviana Wastrawati

Nomor Registrasi : 8105153104

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr.Rd Tutty Sariwulan, MSi

NIP. 195807221986032001

## LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd

  
.....

26 April 2018

NIP. 197908282014041001

Penguji Ahli

Dr. Saparuddin M, SE., M. Si

NIP. 197701152005011001

  
.....

17 April 2018

Dosen Pembimbing



Dr. Rd Tutty Sariwulan, Msi

.....

NIP. 195807221986032001

18 April 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Koperasi Metropolitan beralamat di Jalan Wahid Hasyim No.76, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr.Rd Tuty Sariwulan, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Keluarga besar Koperasi Metropolitan PT. Telkom, terutama kepada Bapak Ronaldi Amri selaku Ketua Koperasi serta Ibu Ayu selaku Manager Divisi Billing Collection atas kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta,      Maret 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Metropolitan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	22

### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang dihadapi.....	32
D. Cara Menghadapi Kendala.....	35

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1	Timeline PKL.....	9
Tabel III.1	Pembuatan purchase requisition/purchase order.....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1	Struktur Organisasi.....	16
Gambar III.1	Struktur Organisasi (Bidang Kerja Praktikan).....	24
Gambar III.2	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.....	27
Gambar III.3	Lampiran Berita Acara .....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL .....	45
Lampiran 3	Log Harian PKL .....	46
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL .....	51
Lampiran 7	Pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.....	52
Lampiran 8	Lampiran Berita Acara .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pembangunan di suatu negara tidak hanya ditentukan oleh kondisi perekonomian, tapi ditentukan pula oleh kondisi sumber daya manusianya. Ketersediaan sumber daya manusia dapat digambarkan melalui kondisi penduduk di negara tersebut. Pada tahun 2017, jumlah penduduk Indonesia diperkirakan mencapai hampir 262.000.000 jiwa. Meskipun jumlah populasi besar, tetapi didominasi oleh usia produktif sehingga angka ketergantungan justru cenderung menurun. Angka ketergantungan, yakni jumlah penduduk usia tidak produktif terhadap penduduk produktif. Pertumbuhan penduduk tersebut akan memengaruhi tingkat tenaga kerja dan angkatan kerja yang terus bertambah. Selain itu, jika pertumbuhan tenaga kerja dan angkatan kerja tidak diimbangi dengan peningkatan pasar tenaga kerja, maka akan timbul pengangguran. Dalam hal tersebut standar pendidikan dan kemampuan teknologi yang dimiliki masyarakat dijadikan perhatian utama, karena pada hakikatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah hal utama yang memengaruhi dunia kerja agar masyarakat tidak menjadi pengangguran.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia

yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai.

Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan memiliki kecakapan sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki matakuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut. Matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah yang diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Permintaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan menjadi dasar perlunya pelaksanaan PKL sebagai salah satu bentuk kesungguhan lembaga pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya. Kesesuaian pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Koperasi Metropolitan. Melalui PKL yang dilaksanakan di Koperasi Metropolitan, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan

untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilaksanakannya praktek kerja lapangan, yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Koperasi Metropolitan PT.Telkom
3. Untuk mempelajari bidang kerja yang menjadi fokus praktekkan dalam pelaksanaan PKL
4. Sebagai wadah awal praktekkan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja

4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja
5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Metropolitan, yaitu :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
- b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
- c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju
- d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
- e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan

## 2. Bagi Koperasi Metropolitan PT.Telkom

- a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
- b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi Metropolitan PT.Telkom
- c. Bentuk penilaian Koperasi Metropolitan PT.Telkom terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan

## 3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
- b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
- c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL



#### **D. Tempat PKL**

Tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu :

Nama Kantor : Koperasi Metropolitan PT. Telkom

Alamat : Spinindo Building Lt. 1

Jalan Wahid Hasyim No.76 , Jakarta Pusat

Telp/Fax : 021-31901666

Nomor Legalitas : 0100/BH/-1.82/X/2003

Tanggal Pendirian : 21 Oktober 2003

Koperasi Metropolitan dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi yang menaungi pekerja PT. Telkom. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan koperasi.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 8 Januari hingga 9 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 24 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

## **1. Tahap Persiapan**

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan November untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 8 Januari hingga 9 Februari 2018, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Metropolitan PT.Telkom, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Koperasi Metropolitan PT.Telkom.

Surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Koperasi Metropolitan PT.Telkom pada tanggal 18 Desember 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Pimpinan Koperasi Metropolitan , yakni Bapak Ronaldi Amri. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi seminggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai kepada Manajer *Human Resources Shareholder Relation* (HRSR), yaitu Ibu Nining Fitria. Setelah melakukan konfirmasi kepada Manajer HRSR, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom pada hari Senin, 8 Januari 2018.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom, praktikan ditempatkan di *billing collection*, yaitu bidang yang bertugas untuk membuat lampiran berita acara serah terima pekerjaan dan pembuatan invoice bagi seluruh pekerjaan yang bekerjasama dengan Koperasi Metropolitan. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 8 Januari-9 Februari 2018 (24 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00-17.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

## **3. Tahap Pelaporan**

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-dua pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing divisi, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Koperasi Metropolitan PT.Telkom.

**Tabel I.1**

**Timeline PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom**

No.	Kegiatan	Bulan				
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Pencarian tempat PKL	√				
2.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Kementerian Koperasi		√			
3.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√			
4.	Pelaksanaan PKL			√	√	
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

*Sumber : data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Metropolitan**

Koperasi berasal dari bahasa asing cooperation. Co artinya bersama dan operation artinya usaha atau bekerja, jadi cooperation adalah bekerja bersama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama. Misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) artinya usaha bersama masyarakat di satu wilayah desa, Koperasi Karyawan artinya usaha bersama para karyawan.

Menurut Hendar dan Kusnandi “koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan-badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan”.<sup>1</sup>

Kesimpulan dari ulasan diatas menjelaskan bahwa badan usaha koperasi adalah adanya kemauan orang perorang untuk menghimpun diri secara sukarela dan bekerja sama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka. Yang membedakan dari badan usaha lain adalah hak dan kewajiban anggota tidak bergantung pada besarnya modal yang disektorkan kekoperasi.

---

<sup>1</sup> Hendar dan Kusnadi, *Ekonomi Koperasi* (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2007), hal 18

Ditegaskan lebih jauh menurut Rudianto bahwa koperasi merupakan perkumpulan orang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis.<sup>2</sup>

Sedangkan menurut Adenk yang dimaksud dengan Koperasi adalah “suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang atau badan hukum koperasi yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi, dengan tujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya”.<sup>3</sup>

Kesimpulan ulasan diatas menjelaskan bahwa koperasi merupakan sekumpulan orang yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi yang secara sukarela ingin berjuang untuk membentuk sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah sebuah badan usaha yang mempunyai anggota dan setiap orangnya mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan prinsip koperasi dan juga berdasarkan ekonomi rakyat sesuai dengan asas kekeluargaan sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992.

---

<sup>2</sup> Rudianto, *Akuntansi Koperasi edisi kedua* (Jakarta: Erlangga,2010) hal 3

<sup>3</sup> Adenk Sudarwanto, *Akuntansi Koperasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu,2013), hal 19

Koperasi telah menjadi bagian tak terpisahkan dari perekonomian Indonesia. Karena tujuannya yang mengutamakan kesejahteraan anggotanya ditas pencairan keuntungan. Koperasi terus dikembangkan hingga sekarang. Kebijakan ini sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat 1 yang menyatakan “Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan” Satu-satunya bentuk usaha yang sesuai dengan pasal ini adalah Koperasi.

Kemudian dari kesimpulan diatas maka kami karyawan PT. Telkom Divisi Enterprise mendirikan suatu wadah koperasi untuk menaungi karyawan tersebut. Setelah mengadakan rapat karyawan Telkom Divisi Enterprise tepatnya pada tanggal 21 Oktober 2003 dibentuklah Koperasi Karyawan Telkom Divisi Enterprise yang diberi nama KOPERASI METROPOLITAN (KOMET). Koperasi metropolitan selama ini tidak hanya melayani simpan pinjam anggotanya saja akan tetapi kami membuka usaha atau bisnis lain seperti Event Organizer (EO) dan Information Technology (IT) serta mengelola tenaga kerja *outsourcing* untuk memenuhi permintaan akan kebutuhan PT.Telkom.

Seiring dengan pesatnya perkembangan koperasi metropolitan, maka kami juga sudah membuat anak perusahaan dibawah naungan Koperasi Metropolitan yaitu PT.Metropolitan Sejahtera yang didirikan pada tanggal 26 Agustus 2013.Koperasi merupakan organisasi swasta, yang dibentuk seacara sukarela oleh orang-orang yang mempunyai persamaan kepentingan dengan maksud

mengurusi kepentingan para anggotanya serta menciptakan keuntungan timbal balik bagi anggota koperasi maupun perusahaan koperasi.

Koperasi adalah badan usaha yang dilandasi prinsip kerakyatan. Dari rakyat untuk rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi memiliki tujuan, tujuan koperasi yang sebenarnya bukan mencari laba atau keuntungan, namun bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bersama anggota koperasi yang sangat amat baik bagi para anggotanya, untuk memberikan modal usaha dan keuntungan atau kerugian di tanggung bersama-sama. Hal ini tercermin dari tujuan koperasi untuk mengatasi masalah keperluan konsumsi atau kebutuhan lain para anggotanya dengan cara kebersamaan yang dilandasi atas dasar prinsip-prinsip keadilan.

Koperasi Metropolitan juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Koperasi Metropolitan, yaitu:

Menjadikan Koperasi Metropolitan sebagai *preferred partner* yang memberikan pelayanan profesional : adaptif terhadap *tren* dan iklim bisnis *stakeholder* serta *shareholder*

1. *Optimizing Operation*, meningkatkan kegiatan usaha secara efektif, efisien, dan transparan
2. *Employee Empowerment*, meningkatkan kapabilitas dan profesionalisme karyawan, mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan mutu pekerjaan



3. *Business Improvement*, meningkatkan kualitas dan variasi bidang usaha, serta menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak
4. *Shareholder Engagement*, meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi, serta menciptakan peluang-peluang usaha baru bagi anggota untuk kedepannya.

## **B. Struktur Organisasi**

Perkembangan organisasi Koperasi tidak terlepas dari lahirnya Undang-Undang Koperasi No 25/1992, yang mengacu pada persiapan lembaga koperasi untuk menjadi semakin professional dari segi pengelolaan bisnis dan mandiri di sektor pengorganisasian. Dengan Undang-undang ini pemerintah jelas mengingkan adanya pembaharuan dengan pengurangi perannya dalam lembaga koperasi, sehingga koperasi akan lebih otononom, independen, mandiri dan profesional sebagai lembaga usaha.

Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang bergerak di bidang perekonomian, maka unsur yang ada dalam organisasi ini sangat berperan untuk kemajuan dan dalam menghadapi persaingan dengan organisasi bisnis yang ada. Struktur organisasi koperasi terdiri dari: rapat anggota, pengurus/manajer dan pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang

berlaku, sehingga keberadaan koperasi sebagai pelaku ekonomi diperhitungkan.

Struktur organisasi koperasi harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut ini :

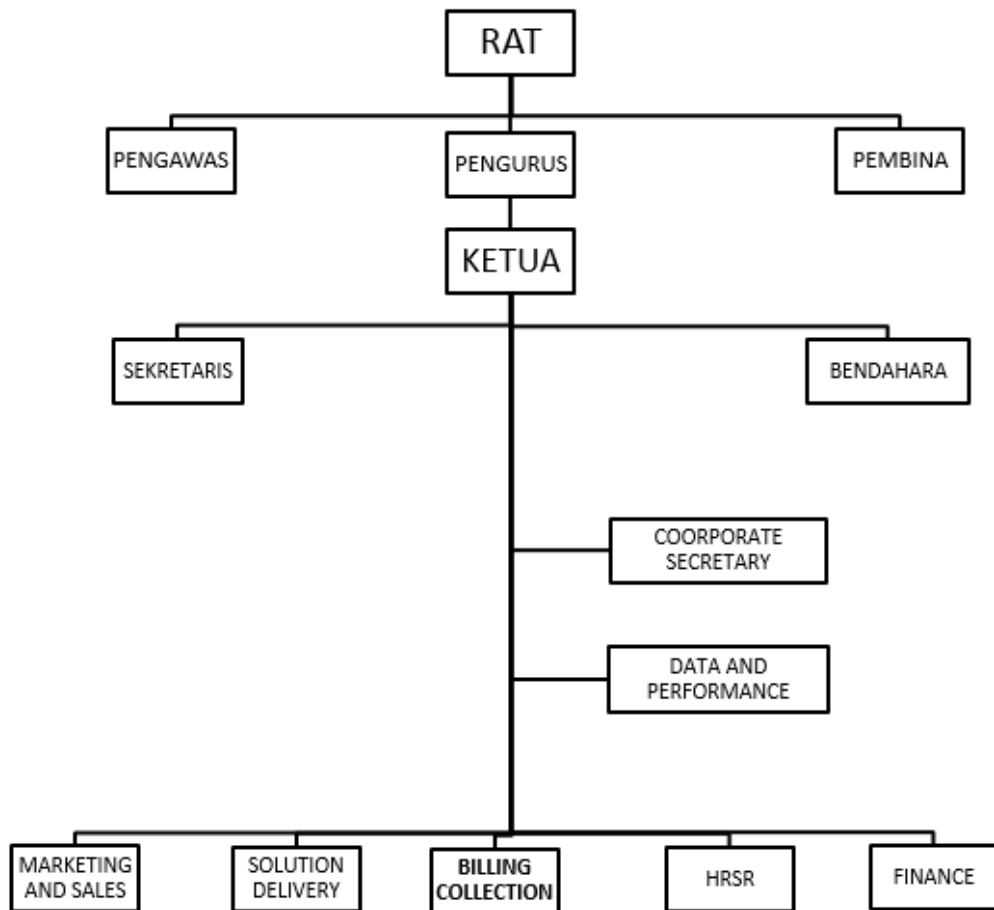
1. Tujuan harus dirumuskan sebagai landasan dan pedoman dalam menentukan tata kerja efektif.
2. Penjelasan mengenai fungsi-fungsi dari manajemen.
3. Harus adanya pembagian tugas yang jelas dan tegas berikut wewenangnya.
4. Menempatkan orang yang sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.
5. Pemimpin harus mempunyai tim yang dapat bekerjasama dengan kelompok lainnya.<sup>4</sup>

Kesimpulan dari ulasan diatas bahwa struktur organisasi merupakan pola yang membahas tentang tugas atau pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian tugas atau pekerjaan yang dibagi dalam divisi-divisi dan jabatan tertentu, membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing jabatan, serta mengelompokkan pekerjaan dalam unit-unit yang lebih kecil.

---

<sup>4</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta : CV.Alumgadan Mandiri,2017), hal 65

Struktur organisasi juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di Koperasi Metropolitan PT.Tekom. Adapun struktur organisasi di Koperasi Metropolitan PT.Tekom yaitu :



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi**

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Koperasi Metropolitan, sebagai berikut:

#### 1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Koperasi Metropolitan tentu melaksanakan RAT sebagai struktur tertinggi yang ada di koperasi. Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan paling sedikit satu kali dalam waktu satu tahun sehingga sering disebut sebagai RAT. Rapat anggota merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh koperasi selama satu tahun.

Undang-Undang RI No. 25/1992 pasal 23 menjelaskan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam rapat anggota, yaitu menetapkan anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi. Dalam rapat anggota, anggota koperasi berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban dari pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi mengenai pengelolaan koperasi.

Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan hasil musyawarah dengan tujuan untuk mencapai mufakat. Apabila dalam pelaksanaannya tidak

tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara. Dalam pemungutan pada rapat anggota di Koperasi Metropolitan, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Koperasi Metropolitan termasuk baik, karena seluruh unsur yang terdapat dalam struktur koperasi turut berperan aktif dalam RAT.

## 2. Pengawas

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam mengelola koperasi. Yang dimaksud dengan pengawas koperasi adalah orang-orang yang dipilih dari anggota dalam rapat anggota, yang diserahi tugas untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, baik organisasi, usaha maupun pelaksanaan kebijaksanaan Pengurus. Selain itu, pengawasan juga dilakukan terhadap pengelolaan, dengan menilai keefektifan seluruh pengelolaan koperasi.

## 3. Pembina

Fungsi pembina mengayomi suatu koperasi sesuai dengan visi misi yang telah ditetapkan. Pembina yang dimaksud berarti memiliki hak dan kewajiban di dalam memberikan suatu masukan, saran dan ide serta persetujuan kepada Pengurus di dalam pelaksanaan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam koperasi.

#### 4. Ketua

Tugas utama ketua koperasi adalah menciptakan satu sistem koordinasi kerja yang baik dengan pengurus yang lain. Melakukan jalinan kerjasama dan kegiatan yang sekiranya mendatangkan keuntungan bagi koperasi dan anggotanya. Segala macam keputusan, setelah melalui rapat dengan pengurus dan anggota selalu di sahkan oleh ketua. Demikian pula dengan surat-surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan koperasi, harus ditandatangani oleh ketua.

#### 5. Sekretaris

Fungsi sekretaris adalah sebagai penanggungjawab administrasi koperasi, bertugas atas kelengkapan peralatan kantor (koperasi) dan mengatur jalannya kegiatan koperasi. Di Koperasi Metropolitan sekretaris juga berfungsi mengamati kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi.

#### 6. Bendahara

Fungsi bendahara pada dasarnya mengurus keuangan koperasi serta bertanggung jawab masalah keuangan koperasi. Bendahara juga mengatur jalannya pembukuan keuangan, mengawasi penerimaan dan pengeluaran serta mengendalikan anggaran koperasi itu sendiri.

#### 7. *Corporate Secretary*

*Corporate Secretary* memiliki peran penting dalam memastikan aspek hubungan antaran bank dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan

koperasi. Peran *corporate secretary* yaitu untuk memastikan kelancaran komunikasi antara koperasi dengan pemangku kepentingan, serta menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan kebutuhan yang wajar dari *stakeholders*. *Corporate Secretary* bertanggung jawab kepada Sekretaris Koperasi dan laporan pelaksanaan tugasnya juga di sampaikan kepada Ketua Koperasi.

#### 8. *Data and Performance*

Fungsi *Data and Performance* sebagai pengumpulan data, analisis dan pengelolaan data maupun informasi yang berhubungan dengan kegiatan di koperasi. Divisi juga berperan untuk mengelola data yang akan di pergunakan untuk setiap pekerjaan yang ada di koperasi.

#### 9. *Marketing and Sales*

Fungsi *Marketing and Sales* sebagai pihak pertama untuk mengurus segala jenis permintaan pembelian atau pemesanan pembelian serta mengantarkan paket invoice atau berita acara serah terima pekerjaan yang akan ditandatangani oleh pihak pertama.

#### 10. *Solution Delivery*

Fungsi dari *solution delivery* sebagai pengelola operasional dan infrastruktur pada layanan di sektor jaringan dan solusi. Pengelolaan secara maksimal atau penggunaan semua faktor produksi yang ada baik itu tenaga kerja (SDM), mesin, peralatan, dan lainnya.

#### 11. *Billing Collection*

Fungsi *billing collection* yaitu melayani penyelenggaraan proses billing yaitu pembuatan berita acara serah terima pekerjaan dan juga pembuatan dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli atau yang biasanya di sebut *invoice*.

#### 12. *Human Resources Shareholder Relation*

Fungsi *human resources shareholder relation* dalam suatu koperasi sangat penting, hal ini membuat *human resources shareholder relation* koperasi metropolitan memiliki fungsi sebagai perencanaan sumber daya manusia harus lebih baik, terutama dalam hal perekrutan karyawan sehingga posisi *the right man on the right place* dapat tercapai dengan cara yang selektif dan seefisien mungkin.

#### 13. *Finance*

Fungsi dari *finance* yaitu memperkirakan kebutuhan modal jangka panjang (investasi) dan jangka pendek (modal kerja) serta mengelola keuangan yang ada di dalam koperasi sehingga sehingga bisa dipastikan efektifitas penggunaan dana dengan menjaga keseimbangan yang tepat.



### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Metropolitan memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Koperasi Metropolitan, diantaranya:

1. Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam merupakan kegiatan umum dan utama yang dilaksanakan di koperasi. Simpan pinjam termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam (USP), yaitu unit yang melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi.
2. Melaksanakan kegiatan usaha yang terdiri dari 3 bidang usaha yaitu *Event Organizer (EO)* dan *Information Technology (IT)* serta mengelola tenaga kerja outsourcing untuk memenuhi permintaan akan kebutuhan PT.Telkom. Pada dasarnya kegiatan usaha yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan kantor PT.Telkom, karena Koperasi Metropolitan berada di bawah naungan PT.Telkom.
3. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Koperasi Metropolitan juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

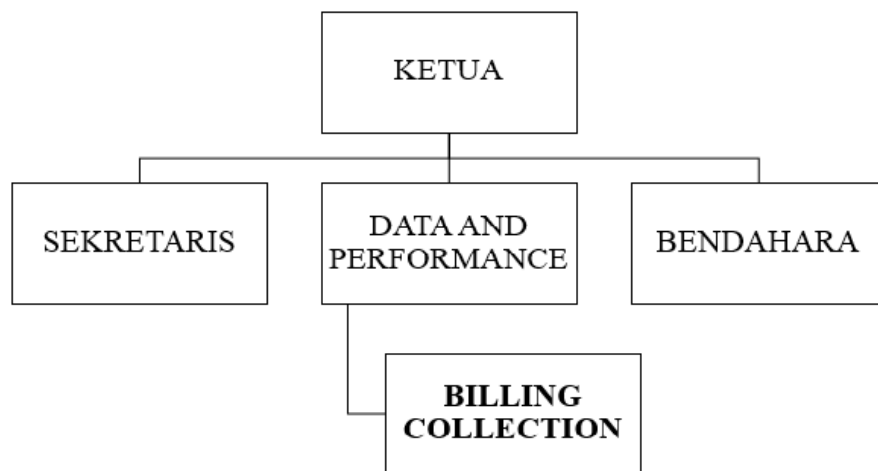
#### A. Bidang Kerja

PKL telah dilaksanakan pada 08 Januari- 09 Februari 2018 di Koperasi Metropolitan PT.Telkom dalam pelaksanaan PKL, pratikan di tempatkan pada bidang *billing collection* pengurusan Koperasi Metropolitan. *Billing* merupakan aktivitas pemrosesan informasi dan peringkasan informasi dari aktivitas pemrosesan order dan pengiriman atau dari pihak satu dengan pihak kedua. *Billing Collection* di Koperasi Metropolitan melayani penyelenggaraan proses *billing* yaitu pembuatan berita acara serah terima pekerjaan dan juga pembuatan *inovice*.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai register atau input data yaitu orang yang melakukan input data di dalam berita acara serah terima pekerjaan yang telah dilaksanakan serta menginput nomor *invoice* dan pajaknya. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melakukan Registrasi Surat Masuk
2. Menulis Nomor *Invoice* dan Nomor Pajak
3. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
4. Membuat Lampiran Berita Acara

Praktikan tidak hanya melakukan pekerjaan divisi *billing collection* saja, praktikan juga diminta untuk membantuk melakukan pekerjaan divisi lainnya. Posisi pekerjaan praktikan yang tidak terlalu sulit membuat praktikan diminta untuk membantuk pekerjaan divisi lainnya. Namun, praktikan tetap difokuskan pada divisi *billing collection*. Praktikan juga diminta untuk membantu pekerjaan divisi *marketing and sales*, praktikan diarahkan untuk membuat *purchase requisition/purchase order* dikarenakan terlalu banyak berkas *purchase requisition/purchase order* yang belum ada maka praktikan di minta bantuan untuk membuatnya pada MS.Excel.



**Gambar III.1**  
**Struktur Organisasi (Bidang Kerja Praktikan)**

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 08 Januari-09 Februari 2018 di Koperasi Metropolitan PT.Telkom Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Metropolitan, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melakukan Registrasi Surat Masuk
2. Menulis Nomor *Invoice* dan Nomor Pajak
3. Menyerahkan Data kepada Divisi *Billing Collection*
4. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
5. Membuat Lampiran Berita Acara
5. Menempelkan Materai dan Men-Cap
6. Menyerahkan Dokumen kepada Divisi *Marketing And Sales*

Berikut ini merupakan penjelasan untuk alur pekerjaan praktikan sebagai berikut.

1. Melakukan Registrasi Surat Masuk

Setiap harinya praktikan di intruksikan untuk membuka email, praktikan memastikan ada berkas yang masuk atau tidak yang telah dikirimkan oleh Divisi *Marketing and Sales*. Apabila masih ada yang belum mengirim maka praktikan mengingatkan kembali kepada staff divisi *marketing and sales* yang bersangkutan. Apabila ada berkas yang kurang jelas maka

praktikan memastikan untuk menanyakan kembali ke divisi *marketing and sales* tersebut dengan melakukan obrolan secara langsung agar diberitahu secara lengkap data yang lebih jelas dan lengkap.

## 2. Menulis Nomor Invoice dan Nomor Pajak

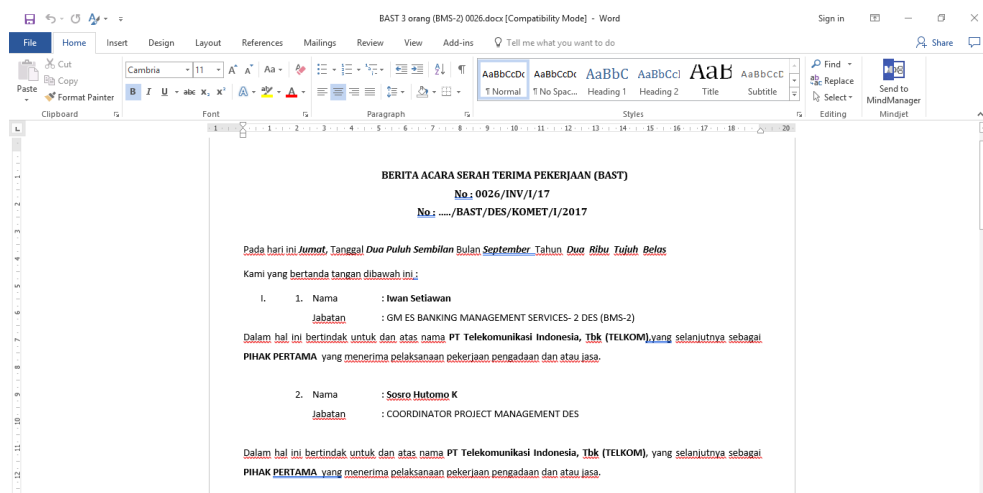
*Marketing and sales* mengirimkan berkas secara lengkap dan jelas maka praktikan segera mengunduh berkas tersebut. Setelah berkas tersebut diunduh praktikan langsung mencetak (print) berkas tersebut sebanyak 2 rangkap dan setelah itu praktikan menuliskan nomor *invoice* serta nomor pajak sesuai dengan urutan di buku *invoice* per-tahun. Setelah praktikan menuliskan di buku tersebut maka praktikan juga menuliskan nomor tersebut di berkas tersebut lalu memberikan berkas tersebut kepada divisi *billing collection*.

## 3. Menyerahkan Data ke Divisi Billing Collection

Selesai praktikan menulis nomor *invoice* serta nomor pajak di buku *invoice* per-tahun maka praktikan menyerahkan data tersebut kepada *billing collection* agar dibuat *invoice* dan mencetaknya. Sebelum itu praktikan juga telah membuat paket invoice sehingga mempermudah pekerjaan divisi *billing collection* dalam pekerjaannya. Agar divisi *billing collection* hanya membuat invoice lalu langsung mencetaknya dengan menggunakan paket yang telah praktikan buat.

#### 4. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Divisi *billing collection* membuat *invoice* dan mencetaknya, praktikan diminta untuk membuat berita acara serah terima pekerjaan sesuai dengan *invoice* yang telah dibuat. Praktikan membuat berita acara serah terima pekerjaan di MS.Word, biasanya berita acara serah terima pekerjaan tersebut berisi tentang pihak pertama dan pihak kedua yang telah menerima pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang atau jasa yang menyatakan pekerjaan tersebut berhasil baik atau tidak.



**Gambar III.2**  
**Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**

## 5. Membuat Lampiran Berita Acara

Praktikan juga membuat lampiran berita acara, lampiran tersebut biasanya dibuat dari kesepakatan *purchase requisition/purchase order* yang merupakan sebuah kontrak pembelian atau penjualan mengenai barang tersebut. Lampiran berita acara merupakan lampiran serah terima yang telah disepakati atau telah dilaksanakan, biasanya mengikuti berita acara serah terima pekerjaan. Lampiran ini berisi nama barang, jumlah barang dan harganya. Lampiran tersebut akan ditandatangani dan dilampirkan ke berita acara serah terima pekerjaan.

0026.docx [Compatibility Mode] - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Add-ins Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles Editing

Find Replace Select Send to MindManager

**KOMET** Telkom Indonesia

**LAMPIRAN BERITA ACARA**

Nomor :  
Nomor : 0026 /BASTIKOMET/IX/17

\*) Checklist yang sesuai  
☐ Siap Operasi ☒ Serah Terima ☐ Progress ☐ Rekonsiliasi ☐ Lain-lain

Berikut adalah Daftar Barang yang diserahkan:

No.	Nama Barang	Qty	Sat	Harga Satuan	Jumlah Unit	Harga Total
1	Pachcore SC-SC 10 meter	74	Unit	475.000	74Qty	35.150.000
2	FO Single Mode 12 Core	518	Meter	25.500	518Qty	13.209.000
3	TP-LINK Wireless-N ADSL2+ Modem Router (TD-W8951ND)	74	Box	370.000	74Qty	27.380.000
4	AMP RJ-45 Connector Cat 5E (569270-3) 100pcs	37	Box	500.000	37Qty	18.500.000
5	OTB 12 Core RM	74	Unit	1.625.000	74Qty	120.250.000
6	UTP Cat 6 Cable Belden	518	Meter	30.000	518Qty	15.540.000
7	Label Plastik 4x 6 cm	610	Meter	10.000	610Qty	6.100.000

**Gambar III.3**  
**Lampiran Berita Acara**

6. Menempelkan Materai dan Cap

Selesai praktikan membuat berita acara serah terima pekerjaan beserta lampirannya tersebut, divisi *billing collection* mencetak berita acara serah terima pekerjaan tersebut, selesai dicetak dan dirapikan sesuai dengan urutan yang telah di tentukan praktikan langsung menempelkan materai serta men-cap surat tersebut agar surat tersebut dapat di tandatangani oleh Ketua Koperasi dan juga pihak pertama.

7. Menyerahkan Dokumen kepada Divisi *Marketing and Sales*

Praktikan menyelesaikan berita acara serah terima pekerjaan tersebut, lalu berita tersebut disatukan dengan invoice lalu dipaketkan sesuai dengan petunjuk yang telah diarahkan. Selesai paket tersebut, divisi *billing collection* langsung meminta tandatangan Ketua Koperasi. Setelah Ketua Koperasi menandatangani paket tersebut, praktikan menyerahkan paket tersebut kepada divisi *marketing and sales* agar segera di tandatangani oleh pihak pertama.

Selain tugas yang diberikan oleh divisi *billing collection*, beberapa hari saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan juga diminta untuk membuat *purchase requisition/purchase order* oleh divisi *marketing and sales*, dikarenakan terlalu banyak berkas *purchase requisition/purchase order* yang belum ada maka praktikan di minta bantuan untuk membuatnya pada MS.Excel.



*Purchase Requisition/Purchase Order* adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. *Purchase Requisition/Purchase Order* juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Praktikan diminta untuk membuat atau merapikan *purchase requisition/purchase order* yang belum ada atau yang belum dibuat.

**Tabel III.1**  
**Pembuatan *purchase requisition/purchase order***

No	Segmen	Divisi	Type	Bulan	Judul	Nilai Justifikasi	Nilai Panjar I	Tanggal Panjar I	Nilai Panjar II	Tanggal Panjar II	Penerima
1	CDM	DES		Okt-17	Boot Camp III/ Piloting Trial Implementasi Aplikasi CXM di divisi Enterprise Service	69.000.000	49.800.000				
2	MAS	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop (WS) dan Reward Segmen Manufacturing & Agribusiness Service triwulan 4 tahun 2017	93.000.000					
3	MAS	DES		Mei-17	Perpanjangan Penyediaan Sewa dan Managed Service Radio Link dan Kelengkapannya di 3 Lokasi PT AR Corporindo Tahun 2017	89.100.000					
4	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Golf Gathering Manajemen Perum Perhutani	43.800.000	36.354.000	15-Sep			Heri Triyana
5	MAS	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Nov-17	JPS PT Semen Indonesia Group Tahun 2017	99.000.000	82.170.000	10-Nov			Heri Triyana
6	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Visiting CC Dalam Rangka Pencairan Piutang Segment MAS	60.250.000	50.007.500	25-Sep			Heri Triyana
7	MAS	DES	Customer Education	Okt-17	JPSPT. Charoen Pokphand Indonesia, Tbk	72.000.000	59.760.000	06-Okt			
8	MAS	DES	Customer Education	Des-17	Gathering CC dalam rangka Pencairan Piutang TOP 20 di CC MAS Area JAKARTA	45.500.000	38.618.125	03-Jan			Gemmy
9	MAS	DES	Promosi Cinderamata	Okt-17	Keikutsertaan TELKOM dalam acara WORLD Plantation Conferences and Exhibition (WPLACE) 2017	64.000.000	53.120.000				Heri Triyana
10	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Gathering IT untuk Segment ESS MAS	52.500.000	43.500.000	25-Sep			Heri Triyana
11	MAS	DES		Jul-17	Beban CPE untuk PT Indofood Sukses Makmur Divisi BogaSari	84.000.000	67.200.000	26-Sep			Gemmy
12	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Pembuatan Video Telkom Digital Solution Smart Healthcare & Welfare	100.000.000	83.000.000	13-Des			Eliza
13	MKT	DES	Customer Education	Agu-17	Dukungan Keikutsertaan Pada Event Conference & Award Contact Center World 2017 Tingkat Dunia	120.278.500	99.830.000	24-Agu			Eliza
14	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Pengaduan Voucher blanja.com	120.000.000	99.600.000	11-Des			Eliza
15	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Penambahan Pengadaan Paket Kalender Executive Tahun 2018 untuk mendukung kegiatan Customer Retention	249.700.000	100.000.000	22-Des	107.251.000	27-Des	Eliza
16	MKT	DES	Customer Education	Sep-17	Workshop Perbaikan Temuan Weakness untuk Account Manager Batch 1	167.400.000	138.900.000	11-Sep			Eliza
17	MKT	DES	Beban Customer Education	Sep-17	Penyusunan Katalog Produk Telkom Solution 2018	163.000.000	135.200.000	26-Sep			Eliza
18	MKT	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Sep-17	Pengadaan Souvenir Telkom Solution untuk Digital Construction Day PP	54.280.000	45.052.400	26-Sep			Eliza
19	MKT	DES	Beban Iklan	Sep-17	Charity Golf IAE-ITB	50.000.000	41.500.000	26-Sep			Eliza
20	MKT	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop Gamification Creating Solution Bebasis IVCA	157.500.000	130.700.000				Eliza
21	MKT	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop Perbaikan Temuan Weakness untuk Account Manager Batch 2	135.700.000	112.631.000				Eliza
22	MKT	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Okt-17	Pengadaan cetak kartu Ucapan Natal & Tahun Baru 2018 untuk mendukung kegiatan Customer Retention	59.400.000	49.300.000	23-Okt			Eliza

*Sumber : data diolah oleh penulis*

Pada tabel diatas merupakan salah satu contoh data yang praktikan buat di MS.Excel. Praktikan diminta untuk memasukan data yang telah tercantum pada berkas dokumen yang diberikan oleh divisi *marketing and sales*, biasanya dokumen tersebut tidak lengkap. Praktikan diminta untuk memasukan judul yang tertera di dalam dokumen tersebut, lalu praktikan melihat segmen yang sesuai dengan divisinya. Setelah itu praktikan diminta untuk memasukan nilai panjar. Biasanya nilai panjar bisa 3 sampai 4 kali, sehingga praktikan harus teliti melihat dokumen yang telah diterima. Tanggal panjar disesuaikan oleh nilai panjar yang telah dibayarkan oleh pihak pemesan.

Penerima di dalam dokumen tersebut biasanya jelas namun ada beberapa dokumen yang tidak tertera penerimanya, dan type pekerjaan seringkali tidak lengkap sehingga praktikan tidak melengkapinya untuk menghindari kesalahan dalam pengerjaan *purchase requisition/purchase order*. Nilai justifikasi yang dimaksud pada tabel tersebut merupakan nilai yang harus dibayarkan penuh, namun koperasi metropolitan memberikan angsuran sehingga dapat di panjar hingga 3 sampai 4 kali.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

#### **1. Kendala Internal**

Kendala Internal merupakan kendala yang dialami dalam diri praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya :

##### **a. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja**

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang dihadapi seseorang ketika memasuki lingkungan yang baru. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, karyawan, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus, karena kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para karyawan.

b. Kurangnya pemahaman praktikan

Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan ditempatkan pada divisi *billing collection*, penempatan tersebut menuntut praktikan untuk memahami cara membuat *invoice* dan surat serah terima pekerjaan, serta menghafal nama general manager untuk ditulis pada surat tersebut. Keadaan tersebut menjadi kendala bagi praktikan, karena praktikan belum mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan *invoice* maupun surat serah terima pekerjaan.

## **2. Kendala Eksternal**

Kendala Eksternal merupakan kendala yang dialami praktikan selama dikantor dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya :

a. Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Kantor. Di ruangan tempat praktikan bekerja tidak memiliki komputer tambahan yang dapat digunakan oleh praktikan dalam melakukan pembuatan data yang berhubungan dengan email dan Ms.Word . Hal ini berdampak pada kesulitan yang dihadapi oleh

praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan selama beberapa hari pada awal pelaksanaan PKL.

b. Keterlambatan *marketing and sales* dalam memberi data masuk

Dalam pembuatan invoice dan surat serah terima pekerjaan praktikan mengalami kendala lamanya menunggu data yang masuk atau diberikan kepada praktikan. Hal ini disebabkan karena terlalu banyaknya data yang masuk sehingga marketing and sales harus teliti terlebih dahulu untuk memilih data yang akan diberikan.

c. Kurang Teliti dalam Menulis Nomer *invoice*

Dalam menulis nomer *invoice* di buku *invoice* per-tahun sering kali praktikan salah menulis nomer pajaknya, hal ini disebabkan karena divisi *marketing and sales* tidak mengurutkan tanggal masuk terlebih dahulu sehingga praktikan menulisnya tidak sesuai urutan tanggal masuknya.

## **D. Cara Menghadapi Kendala**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

### **1. Kendala Internal**

Kendala Internal merupakan kendala yang dialami dalam diri praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya :

#### **a. Melakukan Komunikasi dengan baik**

Membangun komunikasi dan pengembangan diri menjadi pilihan praktikan dalam mengatasi kendala adaptasi selama PKL. Adaptasi merupakan proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Praktikan memberanikan diri untuk berinteraksi dengan cara membangun komunikasi yang baik terhadap pegawai guna membangun relasi. Menurut Rogers dan D. Lawrence Kincaid komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005), hal.62

Dalam teori komunikasi terdapat pengungkapan diri atau *self disclosure*, yaitu proses pengungkapan informasi pribadi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard menjelaskan bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dengan melihat keterbukaan yang terjadi di dalam komunikasi.<sup>6</sup> Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait keterbatasan pengetahuan praktikan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Komunikasi terbuka tersebut dilakukan oleh praktikan agar mendapatkan informasi lebih yang dapat digali dan diserap oleh praktikan, sehingga pengetahuan dan pemahaman praktikan yang berkaitan dengan kegiatan registrasi dapat meningkat.

Selain itu, praktikan juga merasa perlu untuk membangun hubungan baik dengan seluruh karyawan di divisi *billing collection*. Komunikasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan komunikasi organisasi dan komunikasi antarpribadi. Komunikasi organisasi dilakukan ketika berada pada sebuah organisasi, yaitu termasuk di dalamnya komunikasi vertikal dan horizontal. Dalam komunikasi antar pribadi, yang ditekankan adalah pada penyampaian proses informasi, guna mendapatkan informasi lebih tentang proses pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan.

Altman dan Taylor mengemukakan model perkembangan hubungan yang disebut *social penetration* atau penetrasi sosial, yaitu proses yang

---

<sup>6</sup>Burhan Bunghim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 266.

terjadi dimana orang saling mengenal satu dengan yang lainnya.<sup>7</sup> Saling mengenal dengan seluruh orang yang terlibat dalam pelaksanaan kerja praktikan, membuat praktikan lebih nyaman dan memudahkan praktikan untuk mengatasi kendala kerja apabila mengalami kesulitan.

#### b. Meningkatkan Kemampuan

Dalam mengatasi kendala kurangnya pemahaman praktikan terhadap tugas yang diberikan, maka praktikan memutuskan untuk selalu tidak malu bertanya mengenai pemahaman dasar dan membaca berbagai informasi terkait. Hal ini dilakukan praktikan dengan mengetahui bahwa faktor individu merupakan modal penting untuk meningkatkan kualitas kinerja praktikan dalam program PKL ini.

Menurut *Gibson* ada tiga perangkat variabel yang mempengaruhi perilaku dan prestasi kerja atau kinerja, yaitu :

1. Variabel Individual, terdiri dari: kemampuan dan keterampilan, mental dan fisik, latar belakang (keluarga, tingkat sosial), penghasilan dan demografis (umur, asal-usul, jenis kelamin).
2. Variabel Organisasional, terdiri dari: sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur desain pekerjaan.
3. Variabel Psikologis, terdiri dari: persepsi, sikap, kepribadian, belajar, motivasi.<sup>8</sup>

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan, bahwa kemampuan termasuk kedalam variabel Individual dimana variabel tersebut merupakan salah satu variabel yang memengaruhi kinerja atau prestasi

---

<sup>7</sup>Altman, Irwin and Taylor, Dalmis A, *Social Penetration :The Development of Interpersonal Relationship* (USA : Rinhart & Winston Inc, 1973), hal.268.

<sup>8</sup> Gibson, James L., John M. Ivancevich dan James H. Donnelly. Jr, *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses* (Jakarta: Binarupa Aksara, 2003), hal.39



kerja karyawan. Oleh karena itu kemampuan setiap individu haruslah memiliki kualitas yang baik dan memiliki kecakapan dalam melakukan setiap jenis pekerjaan untuk menghasilkan kinerja yang baik.

## **2. Kendala Eksternal**

Kendala Eksternal merupakan kendala yang dialami praktikan selama dikantor dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya :

### **a. Menyediakan Fasilitas Kerja Pribadi**

Fasilitas kerja yang disediakan perusahaan merupakan elemen yang sangat menunjang praktikan untuk bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu praktikan dalam menyelesaikan tugasnya dan menjadi lebih produktif. Sebagaimana menurut Lupiyaodi :

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Lupiyoadi, Hamdani. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. (Jakarta : Salemba Empat. 2006), Hal.150

Dari pendapat diatas dijelaskan bahwa fasilitas merupakan sarana untuk memudahkan pelaksanaan maka fasilitas yang memadai akan menimbulkan efisiensi dan efektivitas yang lebih baik lagi maka setiap perusahaan harus menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan yang seharusnya.

Untuk mengatasi kendala kurangnya fasilitas, maka praktikan membawa barang pribadi seperti laptop untuk lebih mempercepat pekerjaan tanpa harus bergantian dengan karyawan yang lain. Sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik.

b. Melakukan Administrasi dengan baik

Jumlah data dan kelengkapan yang menjadi dokumen penting ketika melakukan pembuatan invoice. Kondisi tersebut menimbulkan kendala bagi praktikan, sehingga praktikan harus mengurutkan tanggal untuk mengatur nomer invoice yang akan di tulis. Untuk mengatasi kendala tersebut maka praktikan biasanya mengurutkan invoice sesuai dengan segmen dan tanggal masuknya, sehingga akan mempermudah praktikan dalam membuat dan tidak perlu mengurutkannya lagi ketika selesai membuat.

c. Memeriksa Ulang

Melihat banyaknya invoice yang ditulis, praktikan sebelum menulis memastikan tanggal masuk invoice tersebut sehingga praktikan dapat mengurutkannya sesuai tanggal masuk, jadi praktikan tidak salah menulis nomer invoice maupun nomer faktur pajaknya di dalam buku tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki pengalaman mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom :

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi
2. Praktikan dapat memahami cara kerja pembuatan invoice
3. Praktikan dapat memahami pembuatan surat serah terima pekerjaan
4. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan di Koperasi Metropolitan PT.Telkom. Praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koperasi Metropolitan PT.Telkom. Saran-saran tersebut antara lain yang dapat praktikan sampaikan adalah :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh koperasi untuk meningkatkan kinerja koperasi tersebut.
2. Meningkatkan tingkat keamanan ruang kerja dari orang yang tidak berkepentingan untuk meminimalisir hal-hal buruk yang tidak diinginkan.
3. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adenk Sudarwanto, *Akuntansi Koperasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Altman, Irwin and Taylor, Dalmas A, *Social Penetration : The Development of Interpersonal Relationship*. USA : Rinhart & Winston Inc, 1973
- Bungin, Burhan. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana, 2006.
- Dedy Mulyana. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*..Jakarta : Gava Media, 2005.
- Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi*, Jakarta : CV.Alumgadan Mandiri, 2017.
- Gibson, James L., John M. Ivancevich dan James H. Donnelly, Jr. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses*. Terjemahan Nunuk Adiarni. Jakarta : Penerbit Binarupa Aksara, 1996.
- Hendar, Kusnadi. *Ekonomi Koperasi*, Edisi 2. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia,2007.
- Lupiyoadi, Hamdani. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat,2006.
- Rudianto. *Akuntansi Koperasi*, Edisi 2. Jakarta : Erlangga,2010.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2140/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Desember 2017

Yth. Pimpinan Koperasi Metropolitan  
Spinding Building  
Jl. Wahid Hasyim No.76  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Melviana W, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 8 Januari s.d. 9 Februari 2018  
No. Telp/HP : 081298614428

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi


Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Lampiran Nama Kelompok PKL :**

1. Melviana Wastrawati (8105153104) - 081298614428
2. Nur Annisa Maulidina (8105152539) - 082114648878

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
NO:183/KOMET /II/2018

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Ronaldi Amri**  
Jabatan : Ketua Koperasi Metropolitan

Menerangkan bahwa:


Nama : **Melviana Wastrawati**  
No.Reg : 8105153104  
Kampus : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220


Bâhwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Metropolitan mulai dari tanggal 8 Januari sampai dengan 9 Februari 2018

Saudari, Melviana Wastrawati telah mekasanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Metropolitan.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 09 Februari 2018  
Koperasi Metropolitan

  
**RONALDI AMRI**  
KETUA



PT. KOPERASI METROPOLITAN, Menara Multimedia 1st Fl Jl. Kebon Sirih No: 10-12 Jakarta Pusat 10110  
(021) 319 01666 admin@komet.co.id komet\_new  
0811 80 44 123 www.kopetel-metropolitan.co.id



### *Lampiran 3*


#### *Log Harian PKL*

<b>No</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>
1	Senin, 08 Januari 2018	Pratikan diwawancarai Oleh Ibu Nining selaku Manajer HRSR Koperasi Metropolitan
2	Selasa, 09 Januari 2018	Pratikan diberi Penjelasan Mengenai Tugas yang akan Dilakukan Selama PKL Oleh Ibu Ayu selaku Manajer Billing Collection
3	Rabu, 10 Januari 2016	Membuat Paket Invoice
4	Kamis, 11 Januari 2018	Membuat Paket Invoice
5	Jumat, 12 Januari 2018	Menempelkan materai di paket Invoice
6	Selasa, 16 Januari 2018	Membuat Daftar Nama Pada Ms.Excel Beserta Nik, Jabatan Dan Segment
7	Rabu, 17 Januari 2018	Menyusun Dan Merapikan File Daftar Angsuran Koperasi Metropolitan Fasilitas 1,2,3 Bank BJB
8	Kamis, 18 Januari 2018	Membuat Desain Doorprize Untuk Family Gathering
9	Jumat, 19 Januari 2018	Membuat Serta Merapikan Absensi Untuk Acara Family Gathering
10	Senin, 22 Januari 2018	Mempelajari Cara Memuat Invoice PT.Metropolitan Sejahtera
11	Selasa, 23 Januari 2018	Membuat Invoice Pt.Metropolitan Sejahtera Beserta Pajak
12	Rabu, 24 Januari 2018	Membuat Paket Invoice
13	Kamis, 25 Januari 2018	Mempelajari Cara Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
14	Jumat, 26 Januari 2018	Membuat Berita Acara Serah Terima Serah Terima Pekerjaan
15	Senin, 29 Januari 2018	Membuat Lampiran Berita Acara


16	Selasa, 30 Januari 2018	Membuat Berita Acara Serah Terima Serah Terima Pekerjaan
17	Rabu, 31 Januari 2018	Merapikan Paket Invoice Dan Dimasukan Ke Dalam Map Serta Disusun Sesuai Dengan Nomer Invoice
18	Kamis, 01 Februari 2018	Membantu Revisi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
19	Jumat, 02 Februari 2018	Membuat Pr Po Yang Belum Ada 2017
20	Senin, 05 Februari 2018	Merevisi Pr Po Sesuai Dengan Tanggal Dan Jumlah Dp
21	Selasa, 06 Februari 2018	Membuat Paket Invoice
22	Rabu, 07 Februari 2018	Membuat Berita Acara Serah Terima Serah Terima Pekerjaan
23	Kamis, 08 Februari 2018	Membuat Paket Invoice
24	Jumat, 09 Februari 2018	Membuat Berita Acara Serah Terima Serah Terima Pekerjaan

## Lampiran 4

### Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.ft.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : MENHANA NASTARJATI

2. No.Registrasi : 810513103

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

4. Dosen Pembimbing : Dr. RA. Tuty Setiawan, M.Si  
 NIP. 195807221986032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Divisi Billing Collection di KOPRASI  
Mertopontan Rt. Telukam

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 MARET 2018	TATA CARA PENULISAN	PERBAIKI PENULISAN	<i>tyg</i>
2	16 MARET 2018	TATA CARA PENULISAN	PERBAIKI PENULISAN	<i>tyg</i>
3	20 MARET 2018	ISI DARI MASING-MASING BAB	TAMBAHAN DAFTAR PUSTAKA (MIN.5)	<i>tyg</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *Setiawan*

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 5

### Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MELVIANA WASTRAWATI  
No. Registrasi : 8105153104  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
Tempat Praktik : KOPERASI METROPOLITAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. WAHID HASYIM NO. 76  
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 08 JAN 2018	1. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.00 s.d 17.00
2.	Selasa / 09 JAN 2018	2. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.00 s.d 17.00
3.	Rabu / 10 JAN 2018	3. <i>[Signature]</i>	Jam : 11.30 s.d 17.00
4.	Kamis / 11 JAN 2018	4. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.00 s.d 17.00
5.	Jumat / 12 JAN 2018	5. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.00 s.d 17.00
6.	Selasa / 16 JAN 2018	6. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.00 s.d 17.00
7.	Rabu / 17 JAN 2018	7. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
8.	Kamis / 18 JAN 2018	8. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
9.	Jumat / 19 JAN 2018	9. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
10.	Senin / 22 JAN 2018	10. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
11.	Selasa / 23 JAN 2018	11. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
12.	Rabu / 24 JAN 2018	12. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
13.	Kamis / 25 JAN 2018	13. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
14.	Jumat / 26 JAN 2018	14. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00
15.	Senin / 29 JAN 2018	15. <i>[Signature]</i>	Jam : 08.30 s.d 17.00

Jakarta, 08 FEBRUARI 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
(MUHAMMAD ISHAN.....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Purnawarjana Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fek.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MELVIANA WASTRAWATI  
No. Registrasi : 8105153104  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOOPERASI  
Tempat Praktik : KOOPERASI METROPOLITAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. WAHID HASYIM NO. 76  
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 30 JAN 2018	1. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
2.	Rabu / 31 JAN 2018	2. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
3.	Kamis / 01 FEB 2018	3. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
4.	Jumat / 02 FEB 2018	4. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
5.	Senin / 05 FEB 2018	5. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
6.	Selasa / 06 FEB 2018	6. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
7.	Rabu / 07 FEB 2018	7. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
8.	Kamis / 08 FEB 2018	8. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
9.	Jumat / 09 FEB 2018	9. Jhr	Jam : 08.30 s/d 17.00
10.		10. Jhr	
11.		11. Jhr	
12.		12. Jhr	
13.		13. Jhr	
14.		14. J	
15.		15.	

Jakarta, 08 Feb 2018  
Penilai,

  
Ket.let

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

## Lampiran 6

### Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
----- SKS

Nama : MELVIANA WASTRAWATI  
No.Registrasi : 8105153104  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOOPERASI  
Tempat Praktik : KOOPERASI METROPOLITAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. WAHID HASYIM NO.76  
JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A    4 81-85    A-    3,7 76-80    B+    3,3 71-75    B    3,0 66-70    B-    2,7 61-65    C+    2,3 56-60    C    2,0 51-55    C-    1,7 46-50    D    1				
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	<table border="1"><tr><td><math>\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td><td>=</td><td>84</td></tr></table>	$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	84	
$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	84					
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>84</td><td>A-</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	84	A-	Angka bulat	huruf
84	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		840					

Jakarta, 08 FEB 2018  
Penilai  
  
(.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## *Lampiran 6*

### *Pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan*

#### **BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)**

**No : 0026/INV/I/17**

**No : ...../BAST/DES/KOMET/I/2017**

Pada hari ini **Jumat**, Tanggal **Dua Puluh Sembilan** Bulan **September** Tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I.     1. Nama         : **Iwan Setiawan**  
       Jabatan     : **GM ES BANKING MANAGEMENT SERVICES- 2 DES (BMS-2)**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk (TELKOM)**, yang selanjutnya sebagai **PIHAK PERTAMA** yang menerima pelaksanaan pekerjaan pengadaan dan atau jasa.

2. Nama         : **Sosro Hutomo K**  
       Jabatan     : **COORDINATOR PROJECT MANAGEMENT DES**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk (TELKOM)**, yang selanjutnya sebagai **PIHAK PERTAMA** yang menerima pelaksanaan pekerjaan pengadaan dan atau jasa.

- II.    Nama         : **Ronaldi Amri**  
       Jabatan     : **KETUA KOPERASI METROPOLITAN**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Koperasi Metropolitan (KOMET)** yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA** yang menyerahkan barang/pekerjaan.

Dengan berdasarkan perjanjian kerjasama Nomor : **K.TEL 2840/HK.810/DES-70000000/2017** Tgl, **12 September 2017**, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **KOMET** telah melaksanakan **Aktifasi link VNP IP Dan Router pada koperasi simpan pinjam sahabat mitra sejati area sumatera (Bank Sampoerna Group)** dengan baik dan telah siap, operasi serta menyerahkan pekerjaan tersebut kepada **TELKOM**.
2. **TELKOM** menyatakan menerima pekerjaan tersebut dengan hasil baik dan dapat Dioperasikan.

Berita Acara Serah terima pekerjaan ini di buat dalam rangkap 2 (dua) Asli yang masing-masing di tanda tangani oleh kedua belah pihak dan mempunyai ke kuatan hokum yang sama untuk menggunakan sebagai mana mestinya

Yang Menerima  
PIHAK PERTAMA

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA

**Iwan Setiawan**  
GM ES BANKING MANAGEMENT SERVICES- 2 DES

**Ronaldi Amri**  
KETUA KOMET

Yang Mengetahui

**Sosro Hutomo K**  
COORDINATOR PROJECT MANAGEMENT DES



### LAMPIRAN BERITA ACARA

Nomor :

Nomor : 0026 /BAST/KOMET/IX/17

\*) Checklist yang sesuai

☐ Siap Operasi ☒ Serah Terima ☐ Progress ☐ Rekonsiliasi ☐ Lain-lain \_\_\_\_\_

Berikut adalah Daftar Barang yang diserahkan:

No.	Nama Barang	Qty	Sat	Harga Satuan	Jumlah Uni	Harga Total
1	Pacthcore SC-SC 10 meter	74	Unit	475.000	74Qty	35.150.000
2	FO Single Mode 12 Core	518	Meter	25.500	518Qty	13.209. 000
3	TP-LINK Wireless-N ADSL2+ Modem Router [TD-W8951ND]	74	Box	370. 000	74Qty	27.380.000
4	AMP RJ-45 Connector Cat 5E [569278-3] 100pcs	37	Box	500. 000	37Qty	18.500.000
5	OTB 12 Core RM	74	Unit	1.625. 000	74Qty	120.250.000
6	UTP Cat 6 Cable Belden	518	Meter	30. 000	518Qty	15.540.000
7	Kabel Optik 12 Core	518	Meter	19.249	518Qty	9.970.982
<b>Total</b>						<b>239.999.982</b>
<b>Pembulatan</b>						<b>240.000.000</b>

31 Juli 2017

Pelanggan,  
PT. Koperasi Mertopolitan

Telkom,  
PT. Telekomunikasi Indonesia. Tbk

**Ronaldi Amri**

Ketua Komet

**Sosro Hutomo Karsosoemo**

Coordinator Project Management

\*) Checklist yang sesuai